

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Sekrety skutecznych prezentacji multimedialnych

Autor: Paweł Lenar
ISBN: 978-83-246-1209-3
Format: 158×235, stron: 176



Sekrety skutecznych prezentacji multimedialnych

- Jakże elementy składają się na atrakcyjną prezentację?
- Jak przykuć uwagę słuchaczy i trafić do ich umysłów?
- Jak bez stresu wykorzystać potencjał sprzętu multimedialnego?

Jestem tym, co... prezentuję!

Całe życie coś komuś prezentujemy – od poglądów czy planów na przyszłość po nasze kompetencje. Prezentujemy także wyniki badań naukowych, ofertę firmy i wreszcie samych siebie podczas każdej rozmowy kwalifikacyjnej. Od umiejętności prezentacji często zależy zatem nasza kariera. Jeśli chcesz dowiedzieć się, jak przekonać pracodawcę, aby Cię zatrudnił, jak namówić klientów do zakupu Twojego towaru lub co zrobić, by inwestor wyłożył na coś duże pieniądze – ta książka jest właśnie dla Ciebie!

Czy podczas wystąpień publicznych zjada Cię trema? Być może boisz się oceny albo trudnych pytań audytorium? Nie wiesz, jak przygotować profesjonalnie slajdy albo paraliżuje Cię choćby sama myśl o nowoczesnym sprzęcie multimedialnym? Nie martw się. Teraz możesz już spać spokojnie. Z tej książki dowiesz się, jak rozpoznać potrzeby słuchacza i dobrać odpowiednią liczbę wątków. Pokażemy ci, jak działa gestykulacja i mowa ciała, jak przygotować miejsce prezentacji, skąd czerpać materiały, jak dobrać kolory i czcionkę do slajdów. Znajdziesz tu wszystkie praktyczne wskazówki, które pozwolą Ci z łatwością przygotować fascynującą prezentację, a także poprawić Twój własny wizerunek.

Poznaj:

- strukturę skutecznych prezentacji,
- techniki zamiany stresu na energię,
- język prezentacji,
- rodzaje prezentacji,
- typy osobowości słuchaczy,
- techniki emisji głosu,
- niezbędne elementy retoryki.

Efektownie i skutecznie – tak właśnie się prezentuj!

Zobacz stronę autora www.sekretyprezentacji.pl.

Przeczytaj [wywiad z autorem](#).



SPIS TREŚCI

0	autorze	9
	Przeczytaj ten wstęp	11
I	ODKRYJ SZTUKĘ PREZENTACJI	17
1	Czym naprawdę jest prezentacja?	19
	Treść i kontekst prezentacji	20
	Jak rozpoznać potrzeby słuchacza?	22
	Cel prezentacji	25
	Różnica pomiędzy mówcą dobrym a złym	29
	QUIZ	31
2	Poznaj strukturę najbardziej skutecznych prezentacji	33
	Co zapamiętują słuchacze?	33
	Sekret niezawodnej pamięci	34
	Jak wykorzystać sposób funkcjonowania pamięci, aby przygotować niezapomnianą prezentację?	35
	Jak powyższe informacje wykorzystać w praktyce?	36
	Jakie elementy zawiera skuteczna prezentacja multimedialna?	37
	Znaczenie krzywej uwagi	41
	Jak dobrać odpowiednią liczbę wątków?	43
	Wnioski wynikające z analizy krzywej uwagi	45
	Dlaczego należy łączyć zasoby wiedzy?	47
	QUIZ	48

3	Twoje ciało powie więcej niż słowa	51
	Czym są tory zainteresowania: główny i poboczny?	51
	Poznaj znaczenie mowy ciała	54
	Dlaczego śmieją nas brazylijskie telenowele?	64
	Znaczenie wyglądu prezentera	65
	Zamień stres na energię	66
	Sprawdzona technika zamiany stresu	
	na podeksycytowanie	67
	QUIZ	70
4	Jak mówić? Praktyczne wskazówki	73
	Język prezentacji	74
	Kontroluj ton głosu i intonację	76
	Jak zacząć i zakończyć prezentację?	78
	Wykorzystaj przenośnię	83
	Wpływ emocji na sposób mówienia	85
	Poczucie humoru	86
	Jak zaangażować publiczność?	87
	Gdzie patrzeć?	88
	Szklanka wody	88
	QUIZ	89
5	Jak przygotować się do prezentacji?	91
	Przygotowanie mentalne — bądź gotowy,	
	aby popełniać błędy	92
	Zadziwiający umysł słuchacza	93
	Rozpoznaj typy osobowości słuchaczy	94
	Prawdopodobnie najszybszy sposób planowania prezentacji	95
	Poznaj Twojego największego wroga	98
	Odkryj potęgę modelowania	99
	QUIZ	100
6	Miejsce prezentacji — przygotuj swój sukces	103
	Czas i miejsce prezentacji	104
	Jaki wpływ ma pora dnia na przebieg	
	Twojej prezentacji?	104
	Nagłośnienie	105
	Temperatura i wilgotność powietrza	105
	Ustawienie okien i światło	106
	Ustawienie stolików	106
	Zarządzanie sobą w czasie	110
	Istotne szczegóły techniczne	111
	QUIZ	113
	Podsumowanie części I	115

II	WARSZTAT	119
7	Mało znane wskazówki dotyczące konstrukcji prezentacji	121
	Skąd czerpać materiały do prezentacji?	121
	W jaki sposób pozyskać grafiki z poszczególnych źródeł? ...	122
	Dlaczego układ zawartości slajdu jest niezwykle istotny?	123
	Poznaj znaczenie i działanie kolorów	126
	Podstawowe reguły związane ze stosowaniem kolorów w prezentacjach multimedialnych	126
	Barwy firmowe	127
	Zagadka właściwego doboru czcionek	127
8	Rodzaje prezentacji	131
	Prezentacja handlowa	131
	Tajniki prezentacji handlowych	132
	Prezentacja naukowa	135
	Podstawowe cele i założenia prezentacji naukowych	136
	Prezentacja szkolna	136
	Dlaczego prezentacje multimedialne warto powszechnie stosować w edukacji?	137
	Podsumowanie części II	139
III	TRENING	141
9	Ćwiczenia emisji głosu	143
	Wykorzystaj potęgę przepony	144
	Jak rozgrzać głos, jeśli do prezentacji pozostało 15 minut?	148
10	Ćwiczenia gestykulacji	149
	Cztery podstawowe etapy, przez które musisz przejść, ucząc się każdej umiejętności	150
	Jak ćwiczyć gestykulację i mowę ciała?	150
	Jak analizować nagrania wideo własnych prezentacji?	151
	Specjalna technika analizy materiału wideo w czterech krokach ...	152
11	Ćwiczenia z zakresu retoryki	153
	Ćwiczenie 1. Magia dobrego początku nowej myśli	154
	Ćwiczenie 2. Jak za pomocą łączników budować kwieciste wypowiedzi?	155
	Ćwiczenie 3. Jak odpowiadać na naprawdę trudne pytania? ...	157
	Oto siedem powodów,	
	dla których słuchacz prawdopodobnie zada Ci pytanie	157
	Standard odpowiedzi na trudne pytanie	160
	Podsumowanie części III	161

Jakie wady ma ta książka?	163
Zamiast zakończenia	165
Skorowidz	167

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI?

Jeżeli tylko czas na to pozwala, należy odpowiednio przygotować się do prezentacji. Nie mam tutaj na myśli przygotowania wyłącznie merytorycznego, związanego z prezentowanym materiałem, choć niewątpliwie jest ono wyjątkowo ważne. Podstawowym elementem, o który powinieneś zadbować, jest Twoje przygotowanie psychiczne, trzeba dobrze nastroić tę najważniejszą ze strun instrumentu wystąpień publicznych. Warto też zadać sobie trud, przygotować się wcześniej i mieć już gotowe odpowiedzi na pytania, które najprawdopodobniej mogą się pojawić. W tym rozdziale podpowiem Ci, jak w mgnieniu oka zaplanować prezentację, rozpoznać typy osobowości słuchaczy i dostosować do nich przebieg wystąpienia. Zapraszam.

Przygotowanie mentalne — bądź gotowy, aby popełniać błędy

Nie wystarczy mieć odpowiedniej wiedzy na temat zagadnienia, które będziesz omawiał, to za mało, aby odnieść sukces w publicznych wystąpieniach. Najważniejsze jest nastawienie, przygotowanie psychiczne, bo to ono daje energię do działania i zapewnia Ci pewność siebie. Musisz być wewnętrznie przekonany, że jesteś dobry w tym, co robisz. Musisz widzieć wewnętrzny obraz siebie odnoszącego sukcesy, znającego swoją wartość. Co zatem zrobić, aby wzmocnić się psychicznie? Wiem, że wiele osób na samą myśl o wystąpieniu publicznym przeżywa stres, który rodzi się wewnątrz. Skupmy się zatem na poznaniu technik, które pozwolą uwolnić się od niechcianego nawyku czarnowidztwa.

Istnieje wiele znanych metod relaksacyjnych, które powinny pomóc w przygotowaniu się do publicznej prezentacji. Są to metody oddechowe, różne rodzaje medytacji czy nawet pewne ćwiczenia fizyczne; bardzo dużo na ten temat można znaleźć w internecie czy książkach dotyczących takiej tematyki; być może warto, abyś wypróbował kilka tych technik i sprawdził, czy będą działały w Twoim przypadku. U mnie metody relaksacyjne nie działają. Wielokrotnie sprawdzałem i testowałem różne i w moim przypadku się nie sprawdzają. Mimo że ćwiczenia relaksacyjne są bardzo przyjemne i dobrze się czuję, gdy je wykonuję, niestety, kiedy nadchodzi moment, aby zabrać głos i rozpocząć wystąpienie, nic się nie zmienia. Dlaczego? Ponieważ likwidują one skutek, a nie przyczynę. Sukces, pewność siebie i pasja mają swoje źródło w umyśle. Na temat redukcowania stresu przed wystąpieniem publicznym pisałem już wcześniej pod koniec 3. rozdziału, ponieważ jest to podstawa, na której opiera się każda publiczna interakcja. Jednak jest jeszcze jedno wyjątkowo istotne zagadnienie związane z Twoim przygotowaniem mentalnym, jest to sposób, w jaki reagujesz na swoje błędy i potknięcia. Popełnianie drobnych błędów w czasie prezentacji jest zjawiskiem normalnym. Gdy nabieramy praktyki, działamy i zachowujemy się bardziej profesjonalnie, mimo to, nawet najlepszym zdarzają się wpadki. Nie jest ważne, ile błędów będziesz popełniał w czasie swoich wystąpień, ważne jest, jak będziesz na nie reagował. Kiedy zauważysz, że robisz błąd, możesz zachować się na jeden ze sposobów podanych poniżej.

1. Możesz unikać przyznania się do potknięcia i stwierdzić: „To nie moja wina, że tak wyszło”, „Za wszystko odpowiedzialni są...”, „To wszystko przez tego Kowalskiego, bo...”.
2. Możesz potępiać się za to, że zrobiłeś błąd, powiedzieć sobie: „Jestem kiepski”, „To kompletna kłapa”, „To moja największa porażka, nienawidzę występować publicznie, już nigdy więcej tego nie zrobię”.

3. Możesz zauważyć, że popełniłeś błąd, przyznać, że nie było to dobre posunięcie, wyciągnąć wnioski i naukę na przyszłość. Gdy zareagujesz w taki sposób, możesz sobie powiedzieć na przykład: „Aha, tutaj zrobiłem to troszeczkę niewłaściwie, mogłem to zrobić w inny sposób, będę już teraz o tym pamiętał i w przyszłości zrobię to lepiej”.

Warto zauważyć, że dwie pierwsze reakcje na popełnianie błędów są szalenie destruktywne. Kiedy unikasz przyznania się do drobnego czy większego błędu, sam barykadujesz sobie ścieżkę do modyfikacji i poprawy swojego zachowania w przyszłości; zachowujesz wprawdzie wysokie poczucie własnej wartości i pełne zadowolenie z siebie, ale na dłuższą metę spowoduje to, że nie rozwiniesz się i pod względem swoich umiejętności będziesz dreptał w miejscu. Najbardziej niszczy jednak ciągła samokrytyka; kiedy wmawiasz sobie, że jesteś kiepski, że nie potrafisz czegoś zrobić, wtedy tak rzeczywiście się dzieje. Trzeba pamiętać, że podświadomość działa podobnie jak dżin z lampy i spełnia każde życzenie; jeżeli więc z wiarą stwierdzisz: „Nie potrafię przeprowadzać prezentacji, jestem słaby i nie nadaję się do tego”, rzeczywiście tak się stanie; podświadomość zrealizuje polecenie, bo „Twoje życzenie jest dla mnie rozkazem”.

Najlepszym sposobem reakcji na informacje zwrotne, dotyczące czy to prezentacji, czy jakiegokolwiek innej dziedziny życia, jest po prostu wyciąganie wniosków i poprawianie swojego zachowania. Nie traktuj popełnionych błędów jak porażek, uznaj raczej, że to informacja zwrotna. Działając i zachowując się w ten sposób, szybko zdobędziesz potrzebne doświadczenie i rozwiniesz swoje umiejętności.

Zadziwiający umysł słuchacza

W czasie przygotowań do prezentacji zapewnij sobie chwilę czasu, abyś mógł w ciszy i spokoju pomyśleć, a także zastanowić się nad kilkoma kluczowymi sprawami. Na początek wyobraź sobie siebie jako słuchacza swojej własnej prezentacji. Postaw się w sytuacji Twojego przeciętnego słuchacza i odpowiedz na pytanie: „Czy to, co słyszę, jest dla mnie interesujące, czy dotyczy mnie i czy pozwala rozwiązać jakieś moje problemy?”. To bardzo ważne pytanie. Pamiętaj, to, co jest ważne dla Ciebie, dla słuchaczy może nie mieć żadnego znaczenia. Jeżeli chcesz osiągać dobre wyniki w wystąpieniach publicznych, jeśli chcesz być wysoko oceniany przez słuchaczy, musisz całkowicie przyjąć punkt widzenia publiczności.

Jeśli chcesz odnieść sukces w sztuce prezentacji, musisz mówić o zagadnieniach, które są ważne dla Twoich słuchaczy. Pamiętaj, to, co jest Twoim oczkiem w głowie, dla publiczności może nie być ważne.

Oto przepis na to, jak swoją prezentacją trafić wprost do umysłu słuchacza.

- Postaw się w sytuacji odbiorcy i odpowiedz sobie na pytanie: „Co chciałbym usłyszeć?”.
- Ani przez chwilę nie trać z oczu celu swojej prezentacji.
- Poszukaj związku z życiem codziennym Twojego słuchacza a tematyką wystąpienia.
- Zastanów się, jaka część informacji, które przekazujesz, pomaga rozwiązać problemy, jakie mają lub myślą, że mają, Twój słuchacz. Wypuklij korzyści.

Rozpoznaj typy osobowości słuchaczy

Każdy z nas jest inny, bardzo różnimy się pod względem fizycznym i psychicznym. Podobnie jest z Twoimi odbiorcami, oni też są osobowościami różnego typu. Wielką sztuką jest umiejętność dostosowania sposobu prowadzenia swojego wystąpienia do konkretnego rodzaju charakteru słuchacza zwłaszcza wtedy, kiedy mówimy do dużej grupy ludzi. Psychologowie od wieków starali się stworzyć klasyfikację typów osobowości. Powstało kilka takich systemów, które przynajmniej w pewnym stopniu pozwalają na zaklasyfikowanie danej osoby do jednej z grup.

Oto najpopularniejsze rodzaje klasyfikacji typów osobowości.

Najczęściej spotykana klasyfikacja to podział na ekstrawertyków i introwertów.

Ekstrawertycy:

- Zyskują energię, gdy przebywają z innymi, a tracą, gdy są sami.
- Najpierw coś mówią lub robią, a potem myślą, albo myślą podczas mówienia.
- Utrzymują większy kontakt wzrokowy z rozmówcą, gdy mówią, niż gdy słuchają.
- Mają sporo zainteresowań.
- Mówią szybko.
- Korzystają z pamięci krótkotrwałej.
- Lubią być chwaleni.
- Są towarzyscy, żywi, aktywni, lubią ruch.

Introwertycy:

- Zyskują energię w samotności, a tracą wśród ludzi.
- Są dobrymi słuchaczami.
- Myślą, zanim coś zrobią lub powiedzą.
- Utrzymują większy kontakt wzrokowy z rozmówcą, gdy słuchają, niż gdy mówią.
- Mówią wolno i z przerwami.
- Nie wyrażają swoich uczuć wyrazem twarzy.
- Jest im obojętne, czy są chwaleni, czy nie, bo nie ma to dla nich znaczenia.
- Korzystają z pamięci długotrwałej.

Grecki lekarz Hipokrates już 2400 lat temu stwierdził, że ludzi można podzielić na 4 grupy temperamentalne. Oto one.

- **Sangwinik** — radosny, optymistyczny, wiecznie zadowolony.
- **Melancholik** — pogrążony w myślach, wytrwały, wierny.
- **Choleryk** — impulsywny i wrażliwy.
- **Flegmatyk** — niezawodny, powolny, spokojny.

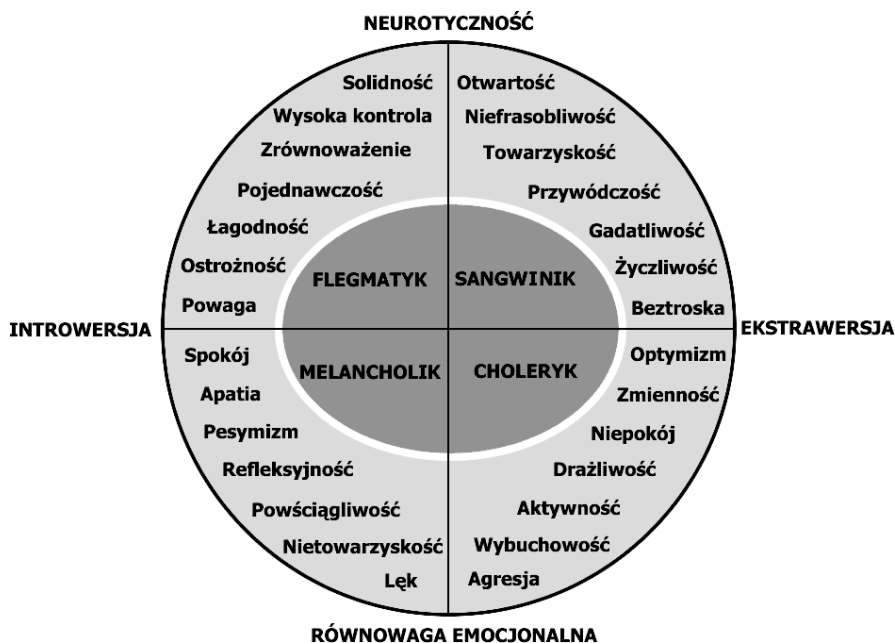
Warto zapamiętać, że nikt nie reprezentuje w całości żadnego z wymienionych typów, ale zazwyczaj dominuje pewien typ temperamentu. Określenie rodzaju osobowości słuchacza może pomóc w skuteczniejszej komunikacji. Popatrz teraz na rysunek 5.1 znajdujący się poniżej, zobaczysz na nim związki pomiędzy poszczególnymi typami temperamentu.

Znajomość cech temperamentu poszczególnych typów osobowości pozwoli szybciej analizować możliwe reakcje osoby, z którą rozmawiasz, a to zapewnia łatwiejszą komunikację i szybsze osiągnięcie porozumienia.

Prawdopodobnie najszybszy sposób planowania prezentacji

Przygotowywanie się do prezentacji, planowanie jej, załatwianie wszystkich niezbędnych kwestii to, wbrew pozorom, nie jest prosta sprawa. Może się zdarzać, że w pośpiechu zapomnisz o jakimś ważnym zadaniu i wtedy pojawiają się problemy i stres. Sytuacja jest bardzo prosta, kiedy masz po prostu przyjść, zabrać

[P.M.1]



Rysunek 5.1. Związki pomiędzy starożytnymi typami temperamentalnymi

ze sobą prezentację i wygłosić swoje wystąpienie. Kiedy jednak do Twoich zadań należy również przygotowanie sali, ustalenie terminów, gdy na głowie masz też przydzielenie pewnych zadań ludziom, którzy Ci pomagają, niezbędne jest przygotowanie pewnych notatek, które pozwolą Ci o wszystkim pamiętać.

Tradycyjnie ze szkoły znamy kilka sposobów notowania, które zazwyczaj stosujemy w życiu codziennym i pracy. Są to notatki linearne w formie prostych poziomych linijek, uwzględniające zasady gramatyki, chronologię i hierarchię (rysunek 5.2).

Tego typu notatki mają jednak pewne wady, między innymi posiadają dość zwartą konstrukcję i pojawia się problem, jeżeli chcemy dopisać jakiś punkt w środku. Notatki tradycyjne to ciąg znaków pisanych od lewej strony do prawej. Dobrze jest, aby gdy notujemy, by zapamiętywać zapisywane informacje. O pamięci i zapamiętywaniu pisałem w rozdziale 2. niniejszej książki, gdzie ustaliliśmy, jakie wyróżnia się funkcje mózgu (podział na lewą i prawą półkulę). Wróć, proszę, do rozdziału 2. i przypomnij sobie, za jakie funkcje odpowiada lewa, a za jakie prawa półkula mózgową. Kiedy już to zrobisz, spójrz raz jeszcze na rysunek 5.2 i odpowiedz sobie na pytanie, jakie funkcje pamięci aktywizują notatki tradycyjne?

Prawdopodobnie i Ty zauważysz, że tradycyjny sposób notowania wykorzystuje [P.M.2]

TRADYCYJNY STYL NOTATEK	
1	_____

2	_____

3	
I	a _____
	b _____
	c _____
II	a _____
	b _____
	c _____
III	a _____
	b _____
	c _____

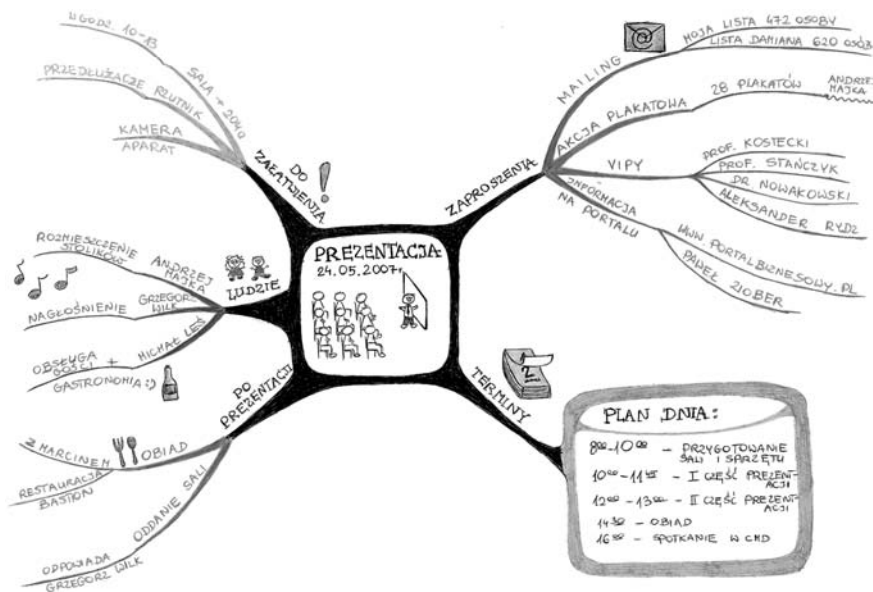
Rysunek 5.2. Notatki tradycyjne

tylko funkcje lewej półkuli mózgowej! Jak zatem sprawić, aby w swoich notatkach i w planowaniu prezentacji wykorzystać jak najlepiej cały potencjał swojego umysłu? Odpowiedzią jest technika map myśli. Jest to metoda stworzona przez brytyjskiego naukowca Tony'ego Buzana, która pozwala w pełni wykorzystać nasz naturalny potencjał, potęgę kojarzenia, zapamiętywania i analizy umysłu człowieka. Metoda map myśli jest przy tym dość prosta do zastosowania, trzeba poznać kilka podstawowych reguł i od razu można z niej skorzystać.

Oto podstawowe zasady przygotowywania notatek w postaci map myśli.

- Temat mapy symbolizuje centralny rysunek.
- Zagadnienia główne wybiegają promieniście w postaci gałęzi z centralnego rysunku.
- Gałęzie zawierają kluczowy rysunek lub słowo. Zagadnienia poboczne lub mniej ważne reprezentowane są przez gałęzie podporządkowane gałęziom wyższego rzędu.
- Gałęzie tworzą sieć węzłów.

Powyższe zasady mogą, na pierwszy rzut oka, wydać się w pewnym stopniu skomplikowane, jednak w rzeczywistości nie są trudne. Spójrz na przykładową mapę myśli dotyczącą planowania prezentacji, która znajduje się na rysunku 5.3.



Rysunek 5.3. Mapa myśli dotycząca przykładowego planu prezentacji

Styl notowania za pomocą map myśli jest o wiele bardziej skuteczny i pozwala uwolnić Twoją kreatywność; wystarczy spróbować, aby po jakimś czasie zdać sobie sprawę, że to naprawdę działa. Więc do dzieła! Weź do ręki kolorowe długopisy i twórz własne plany i notatki przy użyciu techniki notowania nieliniowego. Jeśli chcesz wiedzieć więcej na temat map myśli, gorąco polecam książki Tony’ego Buzana.

Poznaj Twojego największego wroga

Zastanawiasz się może, kim jest ten największy wróg? Nie, na pewno Twoim wrogiem nie są ludzie zadający w czasie prezentacji trudne pytania, nie jest też wielkim problemem brak umiejętności, bo ich można się nauczyć w procesie ćwiczeń. Największym Twoim wrogiem może okazać się jedna cecha charakteru, którą wszyscy w jakimś stopniu posiadamy. U jednych ludzi jest bardziej widoczna, a u innych mniej, ale umiejętność radzenia sobie z nią pozwala osiągać szczyty sukcesów w prezentacji. Twój największy wróg to **zwlekanie**. Chodzi mi

tutaj o odkładanie ważnych czynności związanych z prezentacją czy przygotowaniem się na później. Często okazuje się jednak, że to *później* nie nadchodzi do chwili, gdy włącza się czerwone światelko, gdy już jest ostateczny moment na podjęcie działania. Wszystko zostaje — jak zwykle — na ostatnią chwilę, zaczynasz działać w pośpiechu, stresie, brakuje czasu, popełniasz błędy. Czy doświadczyłeś już w swoim życiu, co oznacza termin „złośliwość rzeczy martwych”? Jeżeli nie, możesz być pewny, że gdy zostawisz sobie ważne zadania na ostatnią chwilę, to i przedmioty zastrajkują, gwarantuję.

Warto się zastanowić, dlaczego zwlekamy, jaki mechanizm naszej psychiki sprawia, że odkładamy to, co ważne, na później? Działa tutaj jedna z podstawowych zasad psychologicznych — dążymy do tego, co przyjemne, a unikamy dyskomfortu. Jeżeli czynności związane z przygotowaniem prezentacji wywołują pewien dyskomfort, o wiele łatwiej powiedzieć sobie: „Zrobię to później, mam jeszcze czas” i zająć się czymś przyjemnym. To stąd wzięło się powiedzenie: „Co masz zrobić jutro, zrób pojutrze, będziesz miał dwa dni wolnego”.

Odkładanie spraw ważnych na później jest bardzo destrukcyjne nie tylko wtedy, kiedy mówimy o prezentacjach. Takie podejście pozbawia nas największych aktywów, czyli naszego czasu. Pamiętajmy, że w powiedzeniu „czas to pieniądz” jest sporo prawdy. O czasie można by jeszcze wiele powiedzieć i napisać, ale możesz być pewny jednego — jeżeli nie wykorzystasz danego Ci czasu, już nigdy nie będziesz mógł powrócić do chwil, które przeciekły przez palce...

Jak zatem optymalnie wykorzystać swój czas i pokonać największego wroga?

Na początek warto wyrobić w sobie nawyk załatwiania istotnych spraw od razu, „od ręki”; jeżeli masz coś ważnego do zrobienia, po prostu usiądź i to zrób. Wyłącz telefon, komunikatory w komputerze, zrób porządek na biurku, przygotuj wszystkie niezbędne przedmioty i do dzieła. Powtarzam, na początku stare nawyki mogą dać znać o sobie, jeżeli jednak pewne czynności wielokrotnie powtarzamy, wchodzą „w krew” i wtedy zaczynasz działać jak automat. Pokonanie zwlekania nie jest proste, ale efekty bywają zaskakujące, a w dłuższej perspektywie wzrasta zadowolenie z siebie i własna samoocena. Kiedy więc przychodzi ochota, aby odłożyć coś na później, powiedz sobie: „Teraz jest najlepszy czas na działanie, jeżeli nie dzisiaj, to kiedy?”. I po prostu od razu przystąp do działania.

Warto zapamiętać sobie słowa:

„Jeżeli nie zrobisz tego dzisiaj, jutro będzie takie samo jak wczoraj.”

Odkryj potęgę modelowania

Być może, zastanawiałeś się, czy istnieje jakaś droga „na skróty”, czy sztuki prezentacji można uczyć się szybciej, jak osiągać lepsze wyniki w krótszym czasie? Na pewno warto wyciągać wnioski z własnych błędów, analizować je i poprawiać swoje zachowanie w przyszłości. Istnieje jednak pewna technika, która pozwala szybciej przeskakiwać kolejne szczeble drabiny skutecznej prezentacji. Technika ta to umiejętność modelowania. Modelowanie to nic innego jak obserwowanie zachowań ludzi, którzy posiadają o wiele większe doświadczenie w dziedzinie, jaką się zajmujemy, i podpatrywanie pewnych sprawdzonych wzorców. Modelowanie różni się od kopiowania, nie powielamy w 100% tego, co robi osoba, którą obserwujemy, ale staramy się zaobserwować pewien schemat i, opierając się na nim, budujemy własne zachowania. Jeżeli przeniesiemy modelowanie na grunt prezentacji, wystarczy zacząć bacznie obserwować dobrych prezentatorów i notować swoje spostrzeżenia, a następnie starać się wykorzystać wnioski w praktyce. Takie postępowanie uważam za bardzo inteligentne, bo jeżeli ktoś poświęcił pół życia na stawanie się coraz lepszym w tym, co robi, to Ty, kiedy zaczniesz go naśladować, po prostu będziesz korzystał z jego doświadczenia, będziesz „spijał śmietankę”.

Wystarczy podjąć decyzję, aby przynajmniej raz w tygodniu oglądać nagrania, słuchać kaset z prezentacjami osób lepszych od Ciebie i notować to, co się spodobało; gwarantuję, że jest to często lepsza nauka niż przeczytanie 10 książek mówiących o samej teorii.

Na koniec podsumowanie: możesz nauczyć się, czego tylko chcesz, to Ty decydujesz, na co poświęcasz swój czas i co „ładujesz” do głowy. Możesz cały dzień oglądać filmy przed telewizorem, możesz zostać mistrzem w malowaniu pisanek wielkanocnych albo możesz podjąć decyzję, że będziesz się rozwijał, popracujesz nad tym, co jest dla Ciebie ważne i zostaniesz kiedyś mistrzem prezentacji. Decyzja, jak zawsze, należy tylko i wyłącznie do Ciebie, nie ma tutaj żadnych wymówek. Jeżeli inni mogą, to Ty też!

QUIZ

Odpowiedz na poniższe pytania, aby sprawdzić, czy w pełni opanowałeś wiedzę zawartą w niniejszym rozdziale książki, nie odkładaj tego na później i nie zwlekaj, najlepiej zrób to od razu ☺.

1. Co po przeczytaniu tego rozdziału sądzisz na temat popełniania błędów w czasie prezentacji?

Jak przygotować się do prezentacji?

.....
.....
.....

2. Co przede wszystkim interesuje odbiorcę prezentacji, którą wygłaszasz?

.....
.....
.....

3. Jaki jest Twój typ temperamentu — jesteś bardziej introwertykiem czy ekstrawertykiem? Uzasadnij swoje zdanie.

.....
.....
.....

4. W jaki sposób zamierzasz wykorzystywać narzędzie map myśli w swojej pracy?

.....
.....
.....

5. Kto jest Twoim autorytetem w dziedzinie prezentacji, czy zamierzasz czerpać z jego doświadczeń i jak to zrobisz?

.....
.....
.....

Jeżeli dotarłeś do tego miejsca, oznacza to, że wypełniłeś quiz i jesteś gotowy, aby zrobić sobie krótką przerwę w czytaniu, bo już za **chwilę dowiesz się, jak** przygotować swój sukces w miejscu prezentacji.